

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 8 W SZCZECINIE



Obowiązuje od 1 września 2023

Spis treści:

- I. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO
- II. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO
- III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ
- IV. PRZYPADKI SZCZEGÓLNE
- V. OBSERWATORZY
- VI. TERMIN POPRAWKOWY
- VII. TERMIN DODATKOWY
- VIII. HARMONOGRAM ZADAŃ
- IX. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW
- X. OPŁATY ZA EGZAMIN

W instrukcji zastosowano następujące nazwy i ich skrót:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
PZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO.

1. PZE powołuje na piśmie spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne.
2. **Do końca kwietnia** roku, w którym odbywa się egzamin PZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków przedmiotowych i nadzorujących zespołów egzaminacyjnych ze swojej szkoły, w tym w szczególności:
 - a. zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 - b. odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (na jeden miesiąc przed terminem egzaminu maturalnego).
3. PZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje **zasady przeprowadzenia** egzaminu oraz **stosowania zasad oceniania**.
4. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego w szkole zostają przesłane w postaci elektronicznej do PZE. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu. Na płycie CD znajdują się zestawy oraz bilety z numerami do losowania przez ucznia.
5. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla **nie więcej niż 24** osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania. Harmonogram jest dostępny dla nauczycieli na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Uczniowie otrzymują harmonogram osobiście dwa miesiące przed datą egzaminu.
6. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala PZE.
7. Zespół przedmiotowy pracuje w sposób określony przez PZE w harmonogramie, z zastrzeżeniem że grupa zestawów zadań egzaminacyjnych do losowania przez zdających zmienia się co godzinę (Formuła 2023), zgodnie z następującym harmonogramem:
 - 1) zestawy zadań 1–4 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 9:00 a 10:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 2) zestawy zadań 5–8 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy, 10:00 a 11:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 3) zestawy zadań 9–12 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 11:00 a 12:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 4) zestawy zadań 13–16 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 12:00 a 13:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,

- 5) zestawy zadań 17–20 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 13:00 a 14:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 6) zestawy zadań 21–24 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 14:00 a 15:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 7) zestawy zadań 25–28 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 15:00 a 16:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu,
 - 8) zestawy zadań 29–32 – mogą zostać przekazane zdającym do wylosowania pomiędzy 16:00 a 17:00 danego dnia przeprowadzania egzaminu.
-
8. Egzamin może rozpocząć się o dowolnej godzinie określonej przez PZE w harmonogramie, np. 9:30, 10:15, 12:20. Istotne jest, aby przekazać zdającym do losowania zestawy zadań (Formuła 2023) przeznaczone na dany zakres godzin przeprowadzania egzaminu w danym dniu, np. dla egzaminu, który rozpoczyna się o godz. 12:20 przeznaczone danego dnia do losowania pomiędzy godz. 12:00 a 13:00 (tj. 13–16), natomiast o 13:00 – przekazać zdającym do losowania kolejne numery zadań (17–20).
 9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających wdanej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
 10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza PZE.
 11. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
 12. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 12. Nie później niż na dzień przed egzaminem PZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

I. A. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. Jeśli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem wydruków PZE lub osoba przez niego upoważniona drukuje:
 - a) komplet biletów z numerami wszystkich zestawów zadań,
 - b) dwa komplety wszystkich zestawów zadań egzaminacyjnych przeznaczonych na dany dzień: jeden komplet dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet dla zdających. Jeżeli w szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem,
 - b) wydrukowane zestawy zadań,
 - c) wykaz zdających w danym dniu,
 - d) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu,
 - e) druki kart indywidualnej oceny,
 - f) zasady oceniania,
 - g) czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - a) przygotowanie miejsc dla zdających (w tym osoby przygotowującej się do odpowiedzi), członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,
 - b) zapewnienie dla zdających oraz zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań oraz, jeżeli to konieczne, kompletu wydruków zestawów zadań w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb zdających
 - c) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań oraz z numerami jawnych zadań (Formuła 2023),
 - d) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - e) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego,
 - f) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu,
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

I. B. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ LUB ZADAŃ W FORMIE PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zestawów zadań w formie plików elektronicznych, nie ma konieczności przygotowywania zestawów zadań w formie wydruków.
2. PZE lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje:
 - 1) bilety z numerami zestawów zadań przeznaczonych na dany dzień (drukują plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety)oraz
 - 2) pojemnik, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań.
3. PZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu. Osoba ta:
 - 1) np. sprawdza, czy komputery uruchamiają się;
 - 2) upewnia się, że komputer nie ma możliwości połączenia z internetem,
 - 3) upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zestawu zadań;

- 4) na pulpicie każdego komputera tworzy folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający wszystkie zestawy zadań przeznaczone na dany dzień, a w przypadku materiałów w dostosowanej formie – przeznaczone na cały okres przeprowadzania egzaminu,
 - 5) po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa folder lub foldery z komputera.
4. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
- 1) przygotowanie miejsc dla: zdającego, członków zespołu przedmiotowego, obserwatorów oraz osoby przygotowującej się do odpowiedzi,
 - 2) zapewnienie zdającemu komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań, w tym materiałami w dostosowanej formie, jeżeli do części ustnej egzaminu przystępują zdający korzystający z takiego dostosowania,
 - 3) zapewnienie osobie przygotowującej się do odpowiedzi komputera, na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań; do komputera dla osoby przygotowującej się do egzaminu podłączona jest drukarka,
 - 4) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań ALBO komputera (jednego dla dwóch osób), na którego pulpicie dostępny jest folder z wszystkimi zestawami zadań,
 - 5) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań,
 - 6) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu języka polskiego z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin,
 - 7) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin,
 - 8) umieszczenie przed wejściem do sali, w której pracuje zespół przedmiotowy, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.
6. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
7. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać zdający oraz osoba przygotowująca się do wypowiedzi.
8. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
9. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

I. C. PRZEBIEG EGZAMINU

1. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie	Zdający losuje numer zestawu zadań i przekazuje wylosowany numer zestawu przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. W przypadku egzaminu w Formule 2023 w pojemniku należy umieścić wyłącznie numery zestawów zadań, które mogą być wylosowane w danym dniu o danej godzinie, tj. 1–4, 5–8, 9–12, 13–16, 17–20, 21–24, 25–28, 29–32.	
	Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań	Pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zestawu zadań.
	Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety.	
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje numer zestawu zadań oraz zajmuje miejsce przy wyznaczonym stoliku. W trakcie przygotowywania się drugiego zdającego pierwszy zdający zdaje egzamin przed zespołem.	
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.	Zdający może wydrukować zestaw zadań. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający przechodzi z wydrukiem zestawu zadań i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika.	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika w sali z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zestawem zadań na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.	Przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.
	Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch wypowiedzi monologowych oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. Egzamin sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat, w tym wypowiedzi inspirowanej	

	<p>utworem literackim lub jego fragmentem albo innym tekstem kultury, w tym materiałem ikonograficznym, lub jego fragmentem.</p> <p><u>Wypowiedzi monologowe</u> zdającego dotyczące wylosowanych zadań egzaminacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mogą być realizowane w dowolnej kolejności – najpierw wypowiedź dotycząca zadania 1., następnie – zadania 2. albo odwrotnie, • trwają łącznie ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoje wypowiedzi w czasie krótszym niż 10 minut; czas wypowiedzi zdającego nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny), • nie mogą być przerywane przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nie przeznaczony; jeżeli zdający realizuje pierwszą wypowiedź w czasie dłuższym niż 7 minut, członek zespołu przedmiotowego informuje zdającego o przybliżonej ilości czasu pozostałej do zakończenia wypowiedzi monologowych). <p><u>Rozmowa z zespołem</u> przedmiotowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwa ok. 5 minut, • może dotyczyć zagadnień określonych w poleceniach do obu zadań egzaminacyjnych lub do jednego z tych zadań, utworu literackiego lub innego tekstu kultury, w tym materiału ikonograficznego, dołączonego do polecenia oraz treści utworów literackich i innych tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi lub wypowiedziach, • polega na zadaniu zdającemu / realizacji przez zdającego / odniesienia się przez zdającego do 1–3 pytań/poleceń/zagadnień; rozmowa nie może polegać na odpytaniu zdającego (za pomocą kilku–kilkunastu pytań); pytania nie mogą także dotyczyć faktograficznych detali dotyczących lektury / omówionych tekstów kultury, niepowiązanych z problemem określonym w temacie, • musi zawierać co najmniej jedno pytanie/polecenie/zagadnienie dotyczące refleksji indywidualnej zdającego związanej z omawianym problemem, tzn. pytanie/polecenie/zagadnienie sformułowane w taki sposób, aby umożliwić zdającemu odniesienie się do któregośkolwiek z zadań egzaminacyjnych z własnej perspektywy, przedstawienie własnego stanowiska, • nie może być przedłużana z powodu krótszej wypowiedzi monologowej zdającego. <p>W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.</p> <p>Szczegółowy opis części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego jest dostępny w Informatorze (str. 11–21 oraz 44–63)</p>
Ustalanie liczby punktów	Zgodnie z przyjętym sposobem pracy zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.

5. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

6. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego. Należy ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.

7. Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści każdego zadania egzaminacyjnego; należy natomiast zapisać **wszystkie** pytania zadane zdającemu.
8. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez PZE. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
9. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.
10. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PZE z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły.
11. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz ewentualny wydruk zadania egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego, który zabezpiecza notatki zdającego i przechowuje przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu i w którym są one rozpatrywane (co najmniej dziewięć dni). Następnie notatki te są niszczone.
12. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest PZE, który przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego. Po tym terminie materiały te są niszczone.
13. PZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - a) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
 - b) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego,
 - c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

I. D. DODATKOWE INFORMACJE DLA ZDAJĄCYCH UPRAWNIONYCH DO DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzaminu oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym.
2. Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
3. Zadania dla osób z zaburzeniem widzenia barw zawierają teksty ikoniczne w odcieniach szarości.
4. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

5. W przypadku dostosowania polegającego na dostosowaniu zasad oceniania wypowiedzi uwzględniających dysfunkcję, egzaminatorzy stosują zasady oceniania przekazane przez OKE.

I. E. PRZEBIEG EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM I POPRAWKOWYM.

1. Sesja egzaminacyjna w terminie dodatkowym odbywa się od 10 do 12 czerwca 2024 r., natomiast w terminie poprawkowym – 21 sierpnia 2024 r.
2. W terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).
3. Odpowiednio do 4 czerwca 2024 r. oraz do 16 sierpnia 2024 r. okręgowe komisje egzaminacyjne prześlą dyrektorom szkół, w których przeprowadzana będzie dodatkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego lub poprawkowa sesja części ustnej egzaminu maturalnego, numery zadań do wykorzystania podczas każdego dnia przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym lub w terminie poprawkowym.
4. Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) oraz w terminie poprawkowym (w sierpniu) jest taki sam, jak w terminie głównym (w maju).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje wydruki zestawów zadań oraz płyty CD z zestawami zadań w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji poprawkowej egzaminu maturalnego, tj. do 31 sierpnia 2024 r. Po tym terminie materiały te są niszczone w obecności co najmniej jednego członka ZE.

II. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – egzamin bez określania poziomu.

1. PZE powołuje na piśmie spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu Egzaminacyjne Zespoły Przedmiotowe.
2. **Do końca kwietnia** roku, w którym odbywa się egzamin PZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków przedmiotowych i nadzorujących zespołów egzaminacyjnych ze swojej szkoły, w tym w szczególności:
 - 1) zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 - 2) odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (na jeden miesiąc przed terminem egzaminu maturalnego).
3. PZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.

5. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w szkole przystępuje łącznie:
 - 1) nie więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do tego egzaminu;
 - 2) więcej niż 45 osób – liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego wynosi 50.
6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
7. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
8. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,
 - 2) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych,
 - 4) umieszczenie sprawnego zegara widocznego dla zdającego oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu,
 - 5) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
9. Zdający nie wnosi do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń elektronicznych.
10. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PZE z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły.

II. A. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNIEGO (BEZ OKREŚLANIA POZIOMU) PRZEPROWADZANA Z WYKORZYSTANIEM ZESTAWÓW ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW

1. PZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych. Szkolenie obejmuje **zasady przeprowadzania egzaminu** oraz **stosowania zasad oceniania**. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i zasad ich oceniania.
4. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi PZE w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły. Nie dopuszcza się wnoszenia zestawów zadań poza teren szkoły.
5. PZE lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety z numerami zestawów zadań egzaminacyjnych, drukuje plik ze wszystkimi biletami i tnie go na pojedyncze bilety, a także przygotowuje pojemnik, np. pudełko, kopertę, z którego zdający będą losować numer zestawu zadań podczas egzaminu.

6. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 24 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
 7. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 16:00 (14:00 – w sobotę). Szczegółowy harmonogram ustala PZE.
 8. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ostatecznie uzgadnia liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym.
 9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
 10. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie po uzgodnieniu z PZE (w ramach harmonogramu określonego w komunikacie dyrektora CKE). Termin ten wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
 11. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów,
 - 2) zapewnienie dla zdającego oraz dla osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego kompletu wydruków zestawów zadań w liczbie umożliwiającej przeprowadzenie egzaminu dla zaplanowanej grupy zdających/danego zespołu przedmiotowego,
 - 3) zapewnienie członkom zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami zestawów zadań dla danego zespołu przedmiotowego,
 - 4) przygotowanie stanowisk dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - 5) usunięcie z każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin,
 - 6) umieszczenie sprawnego zegara w widocznym dla zdających miejscu oraz zegara z sekundnikiem / stopera dla członków zespołu,
 - 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
2. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od PZE:
 - 1) wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu),
 - 2) zasady oceniania zadań,
 - 3) bilety (numerki) do losowania,
 - 4) listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
 - 5) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny.
 3. Numer każdego zestawu zadań w wersji dostosowanej będzie składał się z:
 - 1) oznaczenia poziomu egzaminu, tj. „BOP” – bez określania poziomu,
 - 2) oznaczenia grupy zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony, tj. A4 – dla osób słabowidzących; A6 – dla osób niewidomych; AWB – dla osób z zaburzeniem widzenia barw; AUA – dla zdających – obywateli Ukrainy,
 - 3) oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań – np. „BOP.AWB.10” (zestaw zadań nr 10 przeznaczony dla osób z zaburzeniem widzenia barw).
 4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie „hybrydowej”, tj. z wykorzystaniem zestawów zadań w formie wydruków dla zdających i plików elektronicznych dla członków zespołu przedmiotowego.

II.B. PRZEBIEG EGZAMINU

1. Egzamin przebiega w następujący sposób:

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
Losowanie	Zdający losuje numer zestawu zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku i przekazuje wylosowany numer przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Wylosowane bilety z numerami zestawów zadań nie wracają do puli biletów, z której kolejni zdający, przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym, losują bilety
Przebieg egzaminu	Po wylosowaniu biletu z numerem zestawu zadań zdający przechodzi do wyznaczonego stolika.
	Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami.
	Po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje zdającemu wydruk wylosowanego wcześniej zestawu zadań.
	Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.
	Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań. <ul style="list-style-type: none"> • W rozmowie wstępnej oraz w zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego. • Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone. • Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego. • W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. • W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
Ustalanie liczby punktów	Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny

2. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali egzaminacyjnej może przebywać wyłącznie jeden zdający.
4. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
6. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.
7. Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący tego zespołu przedmiotowego.
8. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających i ostatecznym uzgodnieniu liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje tę informację zdającym.
9. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
10. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
11. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie może przebywać zdający.
12. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy oraz nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeśli byli obecni podczas egzaminu.

II.C. PO EGZAMINIE

1. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu oraz oba komplety wydruków z zestawami zadań są przekazywane PZE.
2. PZE sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego,
 - 2) wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowe.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

II.A. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN MATURALNY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. PZE zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz szatni dla zdających z uwzględnieniem poniższych warunków:

1) egzamin z poszczególnych przedmiotów, z wyjątkiem egzaminu z języków obcych nowożytnych oraz informatyki, może być przeprowadzany w jednej sali egzaminacyjnej, jeżeli jest to konieczne, pod następującymi warunkami:

a) jeżeli czas przeznaczony na pracę z arkuszem egzaminacyjnym jest inny w obu formułach, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzenia egzaminu, w których:

- informacje o czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym w danej formule, w tym czasie pozostającym do końca egzaminu, są dostępne dla każdego zdającego; może to zostać zapewnione np. poprzez wykorzystanie dwóch tablic w kolorach odpowiadających kolorom formuł egzaminu maturalnego,
- po zakończeniu pracy z arkuszem w formule, w której czas pracy z arkuszem jest krótszy, zdający wychodzący z sali nie będą przeszkadzać zdającym, którzy nadal rozwiązują zadania egzaminacyjne,

b) jeżeli dla egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie w komunikacie o przyborach przewidziane są różne warunki przeprowadzania egzaminu, właściwe dla danej formuły, konieczne jest zapewnienie takich warunków przeprowadzania egzaminu, w których zdający będą mogli korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych dla nich w komunikacie; w szczególności dotyczy to egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym – w Formule 2023 zdający nie mogą korzystać z żadnych słowników, natomiast w Formule 2015 – mogą korzystać ze słownika ortograficznego oraz słownika poprawnej polszczyzny.

2) Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego:

- a) jednocześnie w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – egzaminy z tego samego języka na tym samym poziomie w poszczególnych formułach muszą być przeprowadzane w odrębnych salach,
- b) na poziomie podstawowym z różnych języków obcych.

3) Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdającego).

3. Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.
4. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z przedmiotu, dla którego w komunikacie o przyborach określono inne materiały lub przybory pomocnicze, przewodniczący zespołów nadzorujących powinien określić numery stolików przeznaczonych dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2023 oraz dla zdających przystępujących do egzaminu w Formule 2015 i umożliwić poszczególnym grupom zdających losowanie numeru stolika spośród odpowiednich numerów. Wprowadzenie takiego rozwiązania umożliwi zapewnienie zdającym, przystępującym do egzaminu w danej formule, właściwych materiałów lub przyborów pomocniczych, np. tablic na egzaminie z matematyki.
5. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD / urządzeń służących do odtwarzania plików mp3 / laptopów / komputerów oraz głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - a) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (repeat / repeat all),
 - b) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły,
 - c) upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej, a w przypadku korzystania z plików mp3 odtwarzanych z laptopa – upewnić się, że dostępny jest zasilacz lub bateria w laptopie jest w pełni naładowana.
6. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali powinien przedstawiać:
 - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku),
 - b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - c) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego,
 - d) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

III.B. W DNIU EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela i przeprowadza szkolenie.
2. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie szatni dla zdających oraz sal, w tym w szczególności:
 - a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,

- b) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
 - c) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - e) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,
 - f) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym; **jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – konieczne jest wdrożenie rozwiązania, które zapewni zdającym przystępującym do obu formuł egzaminu informacje dotyczące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,**
 - g) umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE; jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – zaleca się przyjęcie rozwiązania, o którym mowa wyżej (p. V. A. 4).
 - h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko, formuła egzaminu, do której dany zdający przystępuje) w danej sali,
 - i) przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD lub plików mp3 – w zależności od przyjętego rozwiązania organizacyjnego, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki,
 - j) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zgodnie z komunikatem o przyborach).
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

III.C. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYM

1. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona. W 2024 r. stosowane będzie rozwiązanie, polegające na dołączaniu do wybranych przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi lokalizatora przekazującego do Centrum Dystrybucji informację o godzinie otwarcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi. W związku z tym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu będzie mógł zweryfikować zawartość przesyłki najwcześniej o godzinie **7:30**.
2. Czynności, o których mowa powyżej, muszą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną w 2024 r. przekazane do szkół w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora OKE:
 - a) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – na płytach CD oraz w postaci elektronicznej, za pośrednictwem serwisów OKE dla dyrektorów szkół oraz/lub systemu,
 - b) w przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych – w postaci papierowych wydruków.

4. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
5. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu (protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu).
6. Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
7. W przypadku stwierdzenia:
 - a) naruszenia przesyłki,
 - b) nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych,
 - c) niekompletności materiałów egzaminacyjnych,

PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (z wyjątkiem materiałów odebranych drogą elektroniczną) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Dystrybucji). Dyrektor OKE informuje PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

III.D. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w dniu, w którym dyrektor szkoły odebrał przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, czynność ta musi zostać wykonana w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Jeżeli egzamin z danego przedmiotu jest przeprowadzany w innym dniu – osoba, która odbierała materiały wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie musi być obecna przy sprawdzeniu nienaruszalności materiałów; zostanie ona sprawdzona przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących.
2. PZE oraz osoba, o której mowa powyżej, przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki. Wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu. Ww. osobom należy również okazać wszystkie przezroczyste koperty z arkuszami, włączając w to koperty, w których zostały przesłane arkusze rezerwowe.
3. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki. Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym.
4. PZE może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół (protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE do 9 stycznia 2025 r.).

6. Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba (PZN) niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do wyjaśnienia sytuacji PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
8. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, PZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających.
9. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formule (Formuła 2023 lub Formuła 2015), formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych - formuła egzaminu, przedmiot, poziom, forma arkusza - we właściwej liczbie) .
Uwaga 1: arkusz z języka polskiego na poziomie podstawowym składa się z dwóch zeszytów zadań egzaminacyjnych – oznaczonych 1 oraz 2. Należy się upewnić, że do każdej sali została przekazana odpowiednia liczba obu zeszytów zadań (we właściwej formule [2023/2015] i formie).
Uwaga 2: Arkusze rezerwowe pozostają u PZE i są przekazywane przewodniczącym zespołów nadzorujących wyłącznie, jeżeli wystąpi taka konieczność,
 - 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w danej formule, z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
 - c) naklejki przygotowane przez OKE,
 - d) płyty CD lub nośniki z nagraniami w postaci plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – w odpowiedniej formule otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych;
 - e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,
 - f) koperty papierowe do spakowania materiałów niewykorzystanych i wadliwych.
10. PZE razem z przedstawicielem zdających – jeżeli zdający z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od PZE – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych?

11. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

III.E. W TRAKCIE EGZAMINU

Rozpoczęcie egzaminu

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych (urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem) bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. W przypadku zdających korzystających z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym – przewodniczący upewnia się, że telefon zdającego korzystającego z tego dostosowania ma wyłączone sygnały przychodzące i umieszcza go na stoliku, przy którym pracuje zespół nadzorujący.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, i losują numery stolików, przy których będą pracować. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej przeprowadzany jest jednocześnie egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015 – zaleca się przyjęcie szczególnych rozwiązań, o których mowa powyżej (p. V. A. 4).
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego odstępuje od losowania stolików w przypadku zdającego korzystającego z pompy insulinowej z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy w telefonie komórkowym oraz może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku innych zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). W przypadkach, o których mowa, miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował (z zastrzeżeniem pkt 5 powyżej.), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od PZE w obecności przedstawiciela zdających.
8. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
9. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, PZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
10. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona PZE przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
11. W przypadku zdających ze stwierdzoną cukrzycą korzystających z pompy insulinowej dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – maturzysta nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego.

Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje telefon przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza telefon na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z telefonu przez podniesienie ręki.

12. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej, oraz korzystania z niedozwolonych materiałów lub urządzeń, np. telefonów komórkowych. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

Przeprowadzanie egzaminu w sali

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych PZN informuje ich:
 - 1) zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym przede wszystkim o zakazie wnoszenia oraz korzystania z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy, urządzeń wyposażonych w technologie umożliwiające łączenie się z innymi urządzeniami oraz z internetem,
 - 2) o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE.
3. Po rozdaniu arkuszy PZN:
 - 1) poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwy arkusz egzaminacyjny, tj. arkusz:
 - a) właściwej formuły egzaminu – Formuły 2023 albo Formuły 2015,
 - b) z właściwego przedmiotu,
 - c) na właściwym poziomie (formuła egzaminu, nazwa przedmiotu i poziom są wydrukowane na stronie tytułowej arkusza oraz na ostatniej stronie arkusza),
 - d) we właściwej formie – symbol arkusza (wydrukowany czerwoną czcionką na stronie tytułowej) musi się zgadzać z symbolem arkusza (np. „100”, „200”) wydrukowanym na przekazanych zdającemu naklejkach,
 - 2) **dwukrotnie** pyta zdających, czy otrzymali właściwe arkusze,
 - 3) po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali właściwe arkusze – poleca im rozerwanie banderol zabezpieczających arkusz oraz poleca im zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego; dopuszczalne jest głośne odczytanie instrukcji przez jednego ze zdających, przewodniczącego lub członka ZN,
 - 4) poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
 - 5) w przypadku egzaminu **z języka polskiego na poziomie podstawowym** – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2,
 - 6) po sprawdzeniu kompletności arkuszy egzaminacyjnych, w tym dokonaniu wymiany arkuszy na rezerwowe, jeżeli była taka konieczność, poleca zdającym sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza z kodem arkusza wydrukowanym na naklejkach przygotowanych przez OKE,

- 7) przekazuje zdającym informacje o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego oraz poleca im zakodowanie arkusza, tj.
 - a) zapisanie numeru PESEL na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi,
 - b) przyklejenie naklejki z kodem na stronie tytułowej arkusza oraz na karcie odpowiedzi po wcześniejszym sprawdzeniu, czy na naklejce jest właściwy numer PESEL,
 - 8) poleca członkom zespołu nadzorującego sprawdzenie, czy wszyscy zdający poprawnie zakodowali arkusz egzaminacyjny,
 - 9) w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym oraz egzaminu z biologii, chemii i fizyki – poleca zdającym sprawdzenie, czy otrzymali właściwą dla danej formuły egzaminu broszurę z wybranymi wzorami matematycznymi (dotyczy egzaminu z matematyki) lub wybranymi wzorami i stałymi fizykochemicznymi na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki),
 - 10) informuje zdających o innych materiałach dodatkowych oraz przyborach, z których mogą korzystać podczas egzaminu,
 - 11) ponownie informuje zdających o zakazie wnoszenia oraz korzystania na sali egzaminacyjnej z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - 12) informuje zdających o obowiązku samodzielnej pracy podczas egzaminu informuje zdających o konsekwencjach związanych ze złamaniem zasad, tj. możliwości unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... . PZE informuje OKE o wymianie błędnie wydrukowanego arkusza.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. **Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.**
6. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość) lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki. W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – błędu w serii lub numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość), zdający koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyty zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
- W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole.

Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD lub plików mp3, na której/których oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na drugiej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.
12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej papierowej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
13. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
15. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
16. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy. Jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest jednocześnie przeprowadzany egzamin w Formule 2023 oraz w Formule 2015, a czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu na danym poziomie jest różny w obu formułach, przewodniczący

zespołu nadzorującego musi przekazać informację o czasie pozostałym do końca pracy z arkuszem w taki sposób, aby było jednoznaczne, do której formuły egzaminu informacja ta się odnosi.

17. W przypadku egzaminu w Formule 2023 oraz w Formule 2015 z: (a) matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach oraz w przypadku egzaminu w Formule 2015 z matematyki na poziomie rozszerzonym – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
20. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
21. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

III.F. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - 1) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo v przy nazwisku zdającego),
 - 2) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań oraz na karcie odpowiedzi,
 - 3) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwracając szczególną uwagę na sposób pakowania i opisywania arkuszy w poszczególnych formułach egzaminu (Formuła 2023 oraz Formuła 2015),

- 4) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych,
- 5) pakuje w sali egzaminacyjnej do papierowych kopert (zapewnianych przez szkołę):
 - a) arkusze niewykorzystane – w stanie nienaruszonym – z nierozieranymi banderolami,
 - b) arkusze wadliwe – odebrane od zdających po przekazaniu im arkusza rezerwowego,
 - c) arkusze zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych,
 - d) arkusze unieważnione – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje PZE:
 - 1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,
 - 2) koperty z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - 3) w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – niewykorzystane lub wadliwe płyty CD,
 - 4) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
 - 5) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
 - 6) plan sali.
4. PZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
5. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZE – w obecności co najmniej jednego przewodniczącego zespołu nadzorującego – zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, który drukuje i podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku chwilowej awarii systemu informatycznego protokół można sporządzić odręcznie, a wersję w systemie informatycznym uzupełnić w terminie późniejszym, niezwłocznie po uruchomieniu systemu.
6. Jeden podpisany egzemplarz protokołu PZE przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - 1) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych,
 - 2) koperty z arkuszami egzaminacyjnymi,
 - 3) wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego lub informatyki),
 - 4) uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej,
 - 5) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - 6) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - 7) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 18.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,

- 8) plany sal.
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
 - 1) protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal,
 - 2) protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - 3) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - 4) kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali,
 - 5) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
 - 6) kopie planów sal.
8. Dokumenty szkoła przechowuje do 9 stycznia 2025 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 10 marca 2025 r.

III.G. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU EGZAMINU MATURALNEGO

1. PZE lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.
2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to PZE).
3. PZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu w części pisemnej

1. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy.
2. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.
3. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (załącznik 16) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 17).
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
 - 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

IV. PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

IV.A. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.
Formuła 2023:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.
c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.

Formuła 2015:

arkusz na poziomie podstawowym	arkusz na poziomie rozszerzonym	arkusz na poziomie dwujęzycznym
a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.	a) ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.	b) ścieżka 2. – zadanie 2.
c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.	c) ścieżka 3. – zadanie 3.

2. W przypadku plików mp3 wszystkie teksty do poszczególnych zadań oraz instrukcje są nagrane jako jedna ścieżka, tj. jeden plik zawierający wszystkie nagrania. W SIOEO oprócz plików mp3 zamieszczony zostanie plik zawierający spis wszystkich nagrań, w którym określony będzie czas (minuta : sekundy) rozpoczęcia w danym pliku nagrania właściwego dla danego zadania, na wypadek gdyby konieczne było rozpoczęcie odtwarzania nagrania do danego zadania od początku. Na przykład dla nagrania w formacie mp3 właściwego dla arkusza z języka angielskiego na poziomie podstawowym czas trwania nagrania dla poszczególnych zadań może wyglądać następująco:
 - 1) wstęp oraz zadanie 1.: 00:00 – 06:25,
 - 2) zadanie 2.: 06:26 – 11:45,
 - 3) zadanie 3.: 11:46 – 18:11.
2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. Aplikacja wykorzystana do odtworzenia pliku mp3 odtwarza całość nagrania. W przypadku wystąpienia usterki pliku mp3 członek zespołu nadzorującego, korzystając z informacji powyżej, przewija za pomocą suwaka w aplikacji moment rozpoczęcia odtwarzania do czasu wskazanego w informacji jako czas rozpoczęcia nagrania dla danego zadania egzaminacyjnego.
4. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) albo pliku mp3 i/lub odtwarzacza płyt CD/urządzenia do odtwarzania pliku mp3 przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z PZE, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia, oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub

pozyskania od PZE nowej kopii pliku mp3, i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD, i/lub rezerwowego urządzenia do odtwarzania plików mp3.

5. Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła **od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1.**, po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
 - 1) pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony),
 - 2) pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony).

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) PZN włącza płytę rezerwową

6. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła od momentu uruchomienia odtwarzania pliku mp3 do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., postępuje się w sposób opisany powyżej.
7. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła **po rozpoczęciu nagrania do zadania 1.**, przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - 2) wymienia płytę CD na rezerwową lub odtwarzacz CD,
 - 3) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - 4) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
8. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wykorzystanego do odtworzenia pliku mp3 wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3,
 - 2) wymienia plik mp3 na kolejny lub wymienia urządzenie do odtwarzania plików mp3,
 - 3) zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3,
 - 4) ręcznie (za pomocą suwaka w odpowiedniej aplikacji) przesuwając nagranie w pliku mp3 do czasu wskazanego jako czas rozpoczęcia nagrania do zadania, podczas którego wystąpiła usterka pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3 i odtwarza nagranie.
9. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/mp3 nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano powyżej.
10. Konieczność wymiany płyty CD/mp3 należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

IV.B. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego PZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (np. policję, straż pożarną).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, PZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, PZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

IV.C. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu, a także poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu.
3. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (załączniki 9a, 9c, 10a, 11a).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
 - 1) ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy ALBO

- 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.
6. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, **nie przedłuża** się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – w porozumieniu ze zdającym lub prawnym opiekunem nieletniego zdającego – podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
 - 2) przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

IV.D. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH, A TAKŻE W PRZYPADKU NIEWYSTARCZAJĄCEJ LICZBY ARKUSZY REZERWOWYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w **protokole zbiorczym** przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, PZE powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.**
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego

IV.E. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

Członkowie zespołu nadzorującego egzamin maturalny dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się ze

wskazanymi warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych zdających i nadzorują go zgodnie z tymi ustaleniami, a w szczególności:

1. przestrzegają dostosowanego czasu trwania części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu,
2. w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez PZE – wspomaga zdającego w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku zdających, dla których taki sposób dostosowania został wskazany.

V. OBSERWATORZY

1. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego (nie są członkami zespołu nadzorującego).
2. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły z delegacją/upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość **w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu z przedmiotu**, do obserwacji którego został delegowany.
3. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
4. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego oraz w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.
5. Ewentualne nieprawidłowości lub wątpliwości dotyczące sposobu przeprowadzenia obserwacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz w protokole zbiorczym przebiegu tego egzaminu

VI. TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a. przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych,
 - b. nie zdał wyłącznie jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego,
 - c. w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złoży do dyrektora szkoły pisemne poświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (zgodnie z deklaracją ostateczną).
2. Ponowny egzamin odbywa się w sierpniu, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminów przesyła do dyrektora OKE informację o osobach, które złożyły oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadzany jest:
 - a. W części ustnej - w szkole macierzystej zdającego,
 - b. W części pisemnej – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE.
5. Wszelkie informacje znajdują się na stronie internetowej OKE.

VII. TERMIN DODATKOWY

1. Zdający ma prawo w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju (zgodnie z harmonogramem) do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu).
2. Zdający lub jego rodzic (opiekun prawny) **najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin** z danego przedmiotu, składa do dyrektora szkoły macierzystej udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek, razem z załączonymi dokumentami, dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku, który rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE przystępuje do egzaminów w terminie dodatkowym.

VIII. HARMONOGRAM ZADAŃ

Harmonogram zgodny z komunikatem Dyrektora OKE na dany rok szkolny.

IX. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu:
 - a) wyniki są ogłaszane przez przewodniczącego PZE,
 - b) wyniki są ostateczne.
2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu:
 - a) wyniki części pisemnej ustalone przez OKE są ostateczne,
 - b) wyniki ogłasza dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu ich z OKE,
 - c) w związku z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych wyniki ogłaszane są indywidualnie w sekretariacie szkoły lub wychowawców klas maturalnych.
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów:
 - a) świadectwa, aneksy i odpisy wydawane są bezpośrednio po ich otrzymaniu z OKE,
 - b) odbioru dokonuje się osobiście w sekretariacie szkoły, za potwierdzeniem odbioru,
 - c) w przypadku, gdy nie jest możliwy odbiór osobisty konieczne jest posiadanie upoważnienia do odbioru.

X. OPŁATY ZA EGZAMIN

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,
 - b) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

2. „Kolejny raz” oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jako przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.
3. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł brutto.
4. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie ogłoszonym przez dyrektora OKE na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.
5. Opłata nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w ogłoszonym terminie. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły, w której składa deklarację.